

EXERCÍCIO 6

Objectivos específicos:

- Criar, abrir e gravar um documento
- Selecção de texto
- Formatação de parágrafos
- Criação de tabelas
- Inserção de linhas e colunas
- Alteração da largura de coluna
- Juntar e dividir células
- Formatação automática de tabelas
- Ordenação de dados de tabelas
- Inserção de limites em tabelas

1. Abra o programa Microsoft Office Word 2007 e crie um novo documento dentro da pasta exercícios dentro dos seus documentos ao qual deverá chamar: **Exercício6_Tabelas**.
2. Insira uma tabela com 4 colunas e 8 linhas.
3. Formate a tabela com o **estilo: Grelha média 2, cor 3**.
4. Alinhe a tabela ao centro.
5. Insira o texto na tabela tal como é apresentado.
6. Ajuste o texto à largura da tabela.
7. Ordene a descrição dos livros por ordem alfabética. (Seleccionar a Tabela e clicar no Separador Esquema> Ordenar).

Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Total
Português	40	15,00€	600,00 €
História	40	29,00€	1.160,00 €
Geografia	40	17,00€	680,00 €
Dicionário Português	20	17,50€	350,00 €
Dicionário Inglês	20	15,90€	318,00 €
Inglês	30	21,00€	630,00 €
Total			

8. O tipo de letra da tabela é Rockwell e o tamanho é 9. Cabeçalhos das colunas a negrito.
9. À frente da palavra **Total**, insira um campo que permita calcular a soma de todos os totais de linha. (Separador Inserir> Peças Rápidas> **Campo...** > **Fórmula**> **=SUM(above)** > ok.
10. Crie uma nova tabela tal como se apresenta de seguida. Una as células necessárias. Coloque sombreados.
11. O tipo de letra a aplicar será Verdana e tamanho 10. Centre os textos da tabela.
12. Centre a tabela na página.

Alunos				
Número	Nome	Português	Matemática	Informática
1	Ana Castro	12	16	14
2	Sandra Neves	10	9	15
3	António Maia	9	10	12
4	Rui Victor	4	11	13
5	Carlos Silva	14	13	17
6	Nuno Rodrigo	11	15	12
7	Daniela Lopes	14	18	11
8	José Pinto	10	12	10

13. Ordene o conteúdo da tabela por ordem ascendente.
14. Guarde o seu trabalho.